



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 79**

12 Απριλίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 93

Προσόντα και καθήκοντα Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

1) Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 5 και της παραγράφου 2 του άρθρου 18 του Ν. 2737\99 (ΦΕΚ 174 Α΄) «Μεταμοσχεύσεις ανθρωπίνων ιστών και οργάνων και άλλες διατάξεις».

β) Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 6\2001 (ΦΕΚ 3 Α΄) «Κανονισμός λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων».

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558\85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α΄), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081\92 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν,. 2469\97 (ΦΕΚ 30 Α ΄) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

2) Την με αριθμ 5 /2000 απόφαση του Δ.Σ. του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων.

3) Την αριθμ. 6459/31.10.01, Απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 1480/Β)

4) Την αριθμ 8/2002/16-1-02 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υφυπουργού Υγείας και Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΜΕΤΑΜΟΣΧΕΥΣΕΩΝ

Οι θέσεις συντονιστών Μεταμοσχεύσεων στον ΕΟΜ και στα παραρτήματά του, όταν αυτά αναπτυχθούν καθώς και στις Μονάδες Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων που συμμετέχουν στην μεταμοσχευτική διαδικασία, καλύπτονται από Πτυχιούχους Επαγγελμάτων Υγείας (ΑΕΙ - ΤΕΙ) των κατηγοριών και κλάδων: ΠΕ Ιατρών, ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Επισκεπτών/τριών και ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και κατόχους πιστοποιητικού εξειδίκευσης στο αντικείμενο του Συντονιστή Μεταμοσχεύσεων.

Προσόντα διορισμού που απαιτούνται για τις θέσεις των Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 50\2001 (ΦΕΚ 39 Α΄), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά για το προσοντολόγιο των υπαλλήλων του Δημοσίου, ιδιαίτερα όπως εξειδικεύεται στα άρθρα 3, 12 και 27 του προσοντολογίου.

Άρθρο 2
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΜΕΤΑΜΟΣΧΕΥΣΕΩΝ

Οι Συντονιστές Μεταμοσχεύσεων διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες: α) Κλινικούς Συντονιστές, β) Τοπικούς Συντονιστές και γ) Κεντρικούς Συντονιστές. Τα καθήκοντα της κάθε κατηγορίας είναι τα εξής:

ΚΛΙΝΙΚΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ

Οι Κλινικοί Συντονιστές υπηρετούν αποκλειστικά σε μονάδες μεταμοσχεύσεων ιστών, οργάνων και μυελού των οστών, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 4 του Ν. 2737\99 (ΦΕΚ 174Α/99). Ειδικότερα:

- Ασχολούνται με τη λειτουργία των εξωτερικών ιατρείων των μονάδων μεταμοσχεύσεων ιστών, οργάνων και μυελού των οστών, συνεργαζόμενοι με τους ιατρούς στη συμπλήρωση των προμεταμοσχευτικών ελέγχων ασθενών - υποψηφίων ληπτών μοσχεύματος.
- Ασχολούνται με την παρακολούθηση της προ, κατά και μετά τη μεταμόσχευση παροχής φροντίδας σε υποψηφίους λήπτες ή λήπτες μοσχεύματος.
- Ασχολούνται και συμμετέχουν στην ανάπτυξη προγραμμάτων σχετικών με τη διάδοση της ιδέας της δωρεάς ιστών και οργάνων και μυελού των οστών προς μεταμόσχευση.

- Συμμετέχουν στις ομάδες λήψης οργάνων και μυελού των οστών.

Οι υπηρετούντες Συντονιστές Μεταμοσχεύσεων σε Μονάδες Μεταμόσχευσης Μυελού των Οστών, πέραν των προαναφερομένων, αναλαμβάνουν ακόμη την επικοινωνία τόσο με τα τμήματα ιστοσυμβατότητας των νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, όπου τυποποιούνται οι δωρητές μυελού των οστών αλλά και οι υποψήφιοι λήπτες μυελού των οστών, όσο και με τον ΕΟΜ, όπου τηρείται το Εθνικό Μητρώο Δωρητών Μυελού των Οστών, προκειμένου για την διευκόλυνση της διεκπεραίωσης αναζήτησης συμβατού δότη για την επιτυχία κάθε αλλογενούς μεταμόσχευσης μυελού των οστών . Συμμετέχουν ακόμη στη διεκπεραίωση της μεταμοσχευτικής διαδικασίας και φροντίζουν ασθενείς και δότες προς τούτο.

ΤΟΠΙΚΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ

Οι Τοπικοί Συντονιστές εργάζονται στα παραρτήματα του ΕΟΜ, όπου αυτός ιδρύει, ή σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα της χώρας στα οποία λειτουργούν Μονάδες ή Τμήματα σχετικές με το αντικείμενο των Μεταμοσχεύσεων, (π.χ Μονάδες Εντατικής Θεραπείας, Νευροχειρουργικές Τμήματα, Μονάδες Τεχνητού Νεφρού) και πάντως όχι σε Μονάδες Μεταμοσχεύσεων, όπως αυτές αναφέρονται στη προηγούμενη κατηγορία.

- Ασχολούνται και συμμετέχουν στην ανάπτυξη προγραμμάτων σχετικών με την διάδοση της ιδέας της δωρεάς ιστών, οργάνων και μυελού των οστών προς μεταμόσχευση.

- Φροντίζουν για την αναζήτηση, αναγνώριση και τον έλεγχο των δυνητικών δοτών οργάνων προς μεταμόσχευση.

- Συμμετέχουν στην ομάδα αφαίρεσης οργάνων κατά τη διαδικασία της λήψης αυτών.

- Ευρίσκονται σε μόνιμη επικοινωνία με τις Μονάδες Εντατικής Θεραπείας των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων στη περιοχή ευθύνης του παραρτήματος του ΕΟΜ, εφόσον εργάζονται στο παράρτημα του.

ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ

Οι Κεντρικοί Συντονιστές υπηρετούν στην έδρα του ΕΟΜ.

- Συνεργάζονται με τις λοιπές κατηγορίες συντονιστών μεταμοσχεύσεων για την κοινή προώθηση και εφαρμογή του Εθνικού Μεταμοσχευτικού Προγράμματος, όπως αυτό καταρτίζεται από το Δ.Σ του ΕΟΜ.

- Φροντίζουν για τον επιτυχή συντονισμό και την έκβαση της εκάστοτε μεταμοσχευτικής διαδικασίας συμπεριλαμβανομένης και της κατανομής των προσφερομένων μοσχευμάτων.

- Ασχολούνται και συμμετέχουν στην ανάπτυξη προγραμμάτων σχετικών με τη προώθηση και τη διάδοση της ιδέας της δωρεάς ιστών και οργάνων συμπεριλαμβανομένων και των οργανώσεων εκδηλώσεων με τους εμπλεκόμενους φορείς.

- Ως Κεντρικός Συντονιστής για τις Μεταμοσχεύσεις Μυελού των Οστών, ορίζεται αποκλειστικά και μόνον ιατρός, ο οποίος συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες στη διαδικασία μεταμόσχευσης μυελού των οστών, υπηρεσίες, για τη καλή έκβαση των ενεργειών τους, αλλά και την προώθηση της ιδέας της δωρεάς μυελού των οστών.

Άρθρο 3
ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΜΕΤΑΜΟΣΧΕΥΣΕΩΝ

- Η εξειδίκευση του Συντονιστή Μεταμοσχεύσεων είναι ενιαία και αφορά όλες τις κατηγορίες αυτών, δηλαδή κεντρικούς, τοπικούς και κλινικούς. Ο ΕΟΜ είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος καθώς και για την χορήγηση των σχετικών πιστοποιητικών εξειδίκευσης Συντονιστών Μεταμοσχεύσεων.

- Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να εξειδικευτούν ως συντονιστές μεταμοσχεύσεων υποβάλλουν σχετική αίτηση στον ΕΟΜ. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων γίνεται με βάση την χρονολογική σειρά υποβολής της αίτησης.

- Ο χρόνος εξειδίκευσης ανέρχεται σε 12 μήνες, εκ των οποίων 6 μήνες εκπαιδεύονται στον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων και 6 μήνες σε Μονάδες Μεταμοσχεύσεων Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, όπου αποκτώνται γνώσεις, που έχουν σχέση με την αντιμετώπιση των ασθενών πριν και μετα από την μεταμόσχευση.

- Η άσκησή τους στον ΕΟΜ και στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα περιλαμβάνει την απόκτηση ειδικών γνώσεων που έχουν σχέση :

- Με τον εντοπισμό, αναγνώριση και επιλογή δοτών ιστών και οργάνων προς μεταμόσχευση
- Με την διάγνωση του εγκεφαλικού θανάτου
- Με τη συντήρηση δοτών οργάνων και ιστών προς μεταμόσχευση
- Με τους παράγοντες που επιδρούν στην επιβίωση των μοσχευμάτων
- Με τις κοινωνικές παραμέτρους που επηρεάζουν την υιοθέτηση και προώθηση της ιδέας της δωρεάς ιστών και οργάνων και μυελού των οστών.
- Με τον καταμερισμό και την κατανομή των μοσχευμάτων
- Με την πολυοργανική λήψη και συντήρηση των μοσχευμάτων
- Με την εξασφάλιση και συντήρηση ιστών προς μεταμόσχευση
- Με την τήρηση των ηθικών, δεοντολογικών και νομικών κανόνων των μεταμοσχεύσεων

Υπεύθυνος εκπαίδευσης στον ΕΟΜ ορίζεται ο Διευθυντής του ΕΟΜ και στις Μονάδες Μεταμόσχευσης των Νοσηλευτικών ιδρυμάτων, ορίζονται οι Διευθυντές των Μονάδων, οι οποίοι και χορηγούν, μετά το πέρας της εκπαίδευσης, βεβαίωση, στην οποία φαίνεται ότι ο εκπαιδευθείς συμπλήρωσε τον απαιτούμενο για την εξειδίκευσή του στο Συντονισμό των Μεταμοσχευσεων χρόνο και ότι απέκτησε τις γνώσεις που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του. Το περιεχόμενο της προαναφερόμενης βεβαίωσης θεωρείται από τον Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσηλευτικού Ιδρύματος, στο οποίο παρασχέθηκε η εκπαίδευση.

- Μετά το πέρας της θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης των δώδεκα (12) μηνών, ο\η υποψήφιος -α υποβάλλει σχετική αίτηση καθώς και τις απαραίτητες βεβαιώσεις εξειδίκευσής στον ΕΟΜ. Για την χορήγηση ή μη πιστοποιητικού εξειδίκευσης Συντονιστή Μεταμοσχεύσεων αποφασίζει το Δ.Σ. του ΕΟΜ μετά από σχετική εισήγηση της προς τούτο συστηθείσας από το Δ.Σ. του ΕΟΜ Τριμελούς Επιτροπής.

- Το πιστοποιητικό εξειδίκευσης Συντονιστή Μεταμοσχεύσεων χορηγείται και στους έχοντες τα τυπικά προ-

σόντα όπως αυτά αναφέρονται στα προηγούμενα του παρόντος άρθρα κι έχουν εξειδικευθεί ή υπηρετήσει σε αντίστοιχες μονάδες του εξωτερικού, τηρουμένης της προβλεπόμενης από την προηγούμενη παράγραφο διαδικασία.

Άρθρο 4
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για δύο (2) έτη από της δημοσιεύσεως του παρόντος χορηγείται πιστοποιητικό εξειδίκευσης Συντονιστή Μεταμοσχεύσεων και σε όσους έχουν ήδη υπηρετήσει ή υπηρετούν ως Συντονιστές Μεταμοσχεύσεων τουλάχιστον ένα (1) έτος, σε Μονάδες Μεταμοσχεύσεων.

Το πιστοποιητικό εξειδίκευσης χορηγείται τηρουμένης της διαδικασίας που προβλέπεται από το άρθρο 3 του παρόντος.

Άρθρο 5
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Υγείας και Πρόνοιας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 3 Απριλίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΕΚΤ. ΝΑΣΙΩΚΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

(2)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ.149/2002

Εσωτερικός Κανονισμός οργανώσεως και λειτουργίας του Γραφείου της Αντιπροσωπείας της Εκκλησίας της Ελλάδος στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στο Συμβούλιο της Ευρώπης και στην UNESCO.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, περίπτ. ε΄ και 9, παρ. 4 του Νόμου 590/ 1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος»,

2. Τις διατάξεις του Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78/Α/14.3.2000),

3. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του υπ' αριθμ. 99/1998 Κανονισμού (ΦΕΚ 254/Α/13.11.1998),

4. Την από 25.2.2002 Γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος,

5. Την υπ' αριθμ. 1/4.3.2002 Πράξη του Α.Υ.Σ.Ε.

6. Την από 5/3/2002 Απόφασή Της,

Ψ Η Φ Ι Ζ Ε Ι

Τον υπ' αριθμ. 149/2002 Κανονισμό με τον τίτλο :

«Εσωτερικός Κανονισμός οργανώσεως και λειτουργίας του Γραφείου της Αντιπροσωπείας της Εκκλησίας της Ελλάδος στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στο Συμβούλιο της Ευρώπης και στην UNESCO», που έχει ως εξής :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 149/2002

«Εσωτερικός Κανονισμός οργανώσεως και λειτουργίας του Γραφείου της Αντιπροσωπείας της Εκκλησίας της Ελλάδος στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στο Συμβούλιο της Ευρώπης και στην UNESCO».

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 1
Οργάνωση-Λειτουργία

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό καθορίζονται και ρυθμίζονται τα της οργανώσεως και λειτουργίας του Γραφείου της Αντιπροσωπείας της Εκκλησίας της Ελλάδος στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στο Συμβούλιο Ευρώπης και στην UNESCO".

Άρθρο 2
Ορισμοί

Χάριν συντομίας οι κατωτέρω όροι θα αναφέρονται ως εξής:

α) Ο όρος «Γραφείο της Αντιπροσωπείας της Εκκλησίας της Ελλάδος στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στο Συμβούλιο Ευρώπης και στην UNESCO» ως «Αντιπροσωπεία».

β) Ο όρος «Ευρωπαϊκή Ένωση» ως «Ε.Ε».

γ) Ο όρος «Συμβούλιο της Ευρώπης» ως «Σ.Ε.».

δ) Ο όρος «Διαρκής Ιερά Σύνοδος» ως «Δ.Ι.Σ.».

ε) Ο όρος «Ειδική Συνοδική Επιτροπή Παρακολουθήσεως Ευρωπαϊκών Θεμάτων» ως «Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ.».

δ) Ο όρος «Μακαριώτατος Αρχιεπίσκοπος Αθηνών και πάσης Ελλάδος» ως «Αρχιεπίσκοπος».

Άρθρο 3
Έδρα

Η Αντιπροσωπεία εδρεύει στις Βρυξέλλες, στο διοικητικό διαμέρισμα των Βρυξελλών Etterbeek, επί του Boulevard Saint - Michel 50.

Άρθρο 4
Σφραγίδα

Η Αντιπροσωπεία έχει δική της κυκλική σφραγίδα, η οποία φέρει στο κέντρο το μονόγραμμα ΧΡ και πέριξ στον πρώτο κύκλο δώδεκα (12) αστερίσκους, στον δεύτερο κύκλο τις λέξεις BUREAU DE LA REPRESENTATION DE L' EGLISE DE GRECE και στον τρίτο κύκλο ΓΡΑΦΕΙΟΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες

Η Αντιπροσωπεία συνεργάζεται άμεσα με την Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ. εντός του πλαισίου των διατάξεων του υπ' αριθμ. 99/1998 Κανονισμού. Ειδικώτερα οι Αρμοδιότητες της Αντιπροσωπείας είναι:

1.- Να ενεργεί πάντοτε στο πλαίσιο του προγραμματισμού και των οδηγιών τις οποίες λαμβάνει από την Δ.Ι.Σ., η οποία και έχει την αποφασιστική επί παντός θέματος αρμοδιότητα.

2.- Η Αντιπροσωπεία ειδικώτερο έργο έχει:

α. Να ενισχύει τις προσπάθειες για την ειρήνη, συμφιλίωση και συνεργασία των λαών της Ευρώπης μέσα από την προώθηση πολιτιστικών, πολιτισμικών και ανθρωπιστικών δραστηριοτήτων, οι οποίες βοηθούν στην κατανόηση από την κοινή γνώμη των αρχών του Ευαγγελίου

και της σημασίας του για την πνευματική συνύπαρξη των λαών της Ευρώπης, και για την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και των ελευθεριών του ατόμου.

β. Να συμβάλλει στην προαγωγή της ένωσης των λαών της Ευρώπης με σεβασμό της ταυτότητας, της ιδιοπροσωπείας τους, των παραδόσεων, ηθών και εθίμων τους, εντός ενός περιβάλλοντος σεβασμού της φύσης και των δημιουργημάτων του Θεού.

γ. Να υποστηρίζει και να προάγει το πνευματικό, πολιτιστικό και φιλανθρωπικό έργο της Εκκλησίας της Ελλάδος μέσα από τη συνεργασία της με τα όργανα της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO.

δ. Να καλλιεργεί και να αναπτύσσει δημόσιες σχέσεις με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO.

ε. Να διατηρεί, να αναπτύσσει και να συμβάλλει στη σύσφιγξη των σχέσεων με την "Ορθόδοξον Ευρωπαϊκήν Επιτροπήν" του Οικουμενικού Πατριαρχείου, με τις Αντιπροσωπείες των Αυτοκέφαλων Ορθοδόξων Εκκλησιών, καθώς και με τις Αντιπροσωπείες των χριστιανικών ομολογιών, των θρησκευμάτων και με τις Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις.

στ. Να συνεργάζεται και να επικοινωνεί στενά με τις ελληνικές υπηρεσίες και τις υπηρεσίες των υπολοίπων κρατών, οι οποίες είναι διαπιστευμένες στην Ε.Ε., το Σ.Ε. και την UNESCO για την αμοιβαία ενημέρωση και προώθηση θεμάτων κυρίως εκκλησιαστικών, μορφωτικών, πολιτιστικών, κοινωνικών, εκπαιδευτικών, νεότητας, περιβάλλοντος ως και παντός άλλου συναφούς προς το έργο της Ορθοδόξου Εκκλησίας της Ελλάδος.

ζ. Να παρακολουθεί και να μελετά οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με τις τρέχουσες εργασίες, δραστηριότητες, έρευνες και εξελίξεις της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO και ενδιαφέρει την Εκκλησία, ώστε να είναι δυνατή η διατύπωση σχετικών παρατηρήσεων και προτάσεων προς τα αρμόδια ευρωπαϊκά και εθνικά όργανα και να ενημερώνει την Δ.Ι.Σ. προς την οποία υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς την Ε.Ε. σχετικά με την κοινωνική σύγκλιση των Κρατών-μελών ώστε να περιορισθούν μεταξύ των λαών της Ευρώπης οι μεγάλες οικονομικές και κοινωνικές ανισότητες και να επικρατήσει πνεύμα καταλλαγής.

η. Να παρακολουθεί και να συμβάλει στις δραστηριότητες εκείνες της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO, οι οποίες προωθούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορούν στη θρησκευτική, πνευματική, ανθρωπιστική, οικονομική ή υλική αλληλεγγύη μεταξύ των λαών της Ευρώπης και του υπόλοιπου κόσμου, ώστε να ενισχυθούν οι αρχές του αλληλοσεβασμού, της αλληλοκατανόησης και της αλληλεγγύης, μακράν από ξενοφοβίες και φυλετικές διακρίσεις.

θ. Να επιλαμβάνεται ζητημάτων, τα οποία ανακύπτουν από μέτρα και ενέργειες των οργάνων της Ε.Ε. και του Σ.Ε., μετά από σχετική απόφαση της Δ.Ι.Σ..

ι. Να ερευνά τα διάφορα προγράμματα, τα οποία εκπονούνται από την Ε.Ε. και το Σ.Ε., προκειμένου να ενημερώνεται η Δ.Ι.Σ. και να αποφασίζει τη συμμετοχή της Εκκλησίας της Ελλάδος σε αυτά.

ια. Να οργανώνει εκδηλώσεις με έγκριση της Δ.Ι.Σ. όπως διαλέξεις, σεμινάρια, ομάδες εργασίας, συνέδρια και άλλες παρεμφερείς εκδηλώσεις, με θέματα τα οποία αφορούν στην ορθόδοξη παράδοση, την Ιστορία, την Τέχνη, την Εκπαίδευση ή θέματα θεολογικού ή επικοινωνιακού περιεχομένου σε συνεργασία με την Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ. Η οργάνωση των ανωτέρω εκδηλώσεων δύναται να γίνει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO, την "Ορθόδοξον Ευρωπαϊκήν Επιτροπήν" του Οικουμενικού Πατριαρχείου, τις Αντιπροσωπείες των άλλων Αυτοκέφαλων Ορθοδόξων Εκκλησιών, καθώς επίσης και με άλλες οργανώσεις ετεροδόξων ή ετεροθρήσκων.

ιβ. Να συγκεντρώνει, ταξινομεί, συντηρεί, φυλάσσει και αξιοποιεί τα γραπτά, οπτικοακουστικά, και ψηφιακά στοιχεία τα οποία προέρχονται από τις Υπηρεσίες της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO, και τα οποία ενδιαφέρουν την Εκκλησία της Ελλάδος.

ιγ. Να συντάσσει και διανέμει περιοδικώς στο προσωπικό, το οποίο υπηρετεί στις Υπηρεσίες της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO, καθώς και στους ανταποκριτές ελληνικού και ξένου Τύπου, σύντομο Δελτίο Τύπου, για τις δραστηριότητες της Αντιπροσωπείας.

3.- Για επείγοντα θέματα η επίλυση των οποίων κρίνεται άμεσα, αποφασίζει ο Αρχιεπίσκοπος.

Άρθρο 6
Διοίκηση

1.- Η Αντιπροσωπεία δύναται να διευθύνεται από Επίσκοπο, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 15 § 8α του Ν .2817 /2000 (Φ.Ε.Κ. 78 Α/14 Μαρτίου 2000).

Εάν αυτός κωλύεται για ορισμένο χρονικό διάστημα να εκτελέσει τα καθήκοντά του αναπληρούται από κληρικό ή λαϊκό τον οποίο προτείνει άμα τη αναλήψει των καθηκόντων του προς τον Αρχιεπίσκοπο και με απόφαση του εγκρίνεται η αναπλήρωση η οποία ανακοινώνεται και στην Δ.Ι.Σ.

2. Σε περίπτωση παύσης, παραίτησης, ή διακοπής παροχής υπηρεσιών του Διευθυντού, διορίζεται Διευθυντής, με απόφαση της Δ.Ι.Σ., κληρικός οιουδήποτε βαθμού ή λαϊκός, ο οποίος διαθέτει τα αναγκαία τυπικά και ουσιαστικά προσόντα επιφυλασσομένης της διατάξεως του άρθρου 15 παρ. 8α του Ν. 2817/2000.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Διευθυντή

1.- Ο Διευθυντής της Αντιπροσωπείας:

α) Μεριμνά πρώτιστα για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος ως και των λοιπών Κανονισμών της Εκκλησίας της Ελλάδος.

β) Καθορίζει τις προτεραιότητες και τα μέσα για την εκπλήρωση των σκοπών της κατανέμοντας υπευθυνότητες μεταξύ των συνεργατών της.

γ) Εκπροσωπεί την Αντιπροσωπεία ενώπιον των οργάνων της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO, ως και πάσης άλλης διοικητικής και δικαστικής αρχής, καθώς και στις σχέσεις της προς τρίτους.

δ) Παρακολουθεί και συντονίζει τις εργασίες της, όπως αυτές προβλέπονται, από το άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.

ε) Αλληλογραφεί και υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό της Δ.Ι.Σ.

στ) Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων κατά την διαδικασία του άρθρου 14 παρ. 5 του υπ' αριθμ. 100/98 Κανονισμού.

ζ) Μεριμνά για την χρηστή διαχείριση των οικονομικών και των περιουσιακών στοιχείων.

η) Διαχειρίζεται τους τραπεζικούς λογαριασμούς της Εκκλησίας της Ελλάδος στο Βέλγιο για την Αντιπροσωπεία.

θ) Εγκρίνει την πραγματοποίηση προμηθειών και δαπανών και την ανάληψη ποσού μέχρι 6.000 ΕΥΡΩ, εντός των

εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού. Για οποιοδήποτε δαπάνη, που υπερβαίνει το ποσό αυτό, απαιτείται απόφαση της Δ.Ι.Σ., σε επείγουσες δε περιπτώσεις με την έγκριση του Αρχιεπισκόπου.

ι) Υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής, στα οποία επισυνάπτονται όλα τα δικαιολογητικά. Τα γραμμάτια και εντάλματα καταχωρίζονται στο βιβλίο του ταμείου, κάθε ημέρα.

ια) Σε περίπτωση προσφοράς δωρεών ή εν γένει άλλων νομίμων προσόδων ενημερώνει την Δ.Ι.Σ. η οποία και αποφασίζει για την αποδοχή ή αποποίηση των προτάσεων.

ιβ) Προτείνει στη Δ.Ι.Σ. την έγκριση προϋπολογισμού για εκτέλεση οικοδομικών και λοιπών εργασιών αναγκαίων για την ευπρεπή εμφάνιση των Γραφείων της, τηρουμένων των νόμιμων διαδικασιών.

ιγ) Προτείνει στη Δ.Ι.Σ. την κατάρτιση Ειδικής Βιβλιοθήκης.

ιδ) Προτείνει στη Δ.Ι.Σ. η οποία αποφασίζει για την πρόσληψη του αναγκαίου εποχικού ή προσωρινού προσωπικού.

ιε) Τηρεί μητρώο των υπηρετούντων στην Αντιπροσωπεία κληρικών και λαϊκών (δυναμολόγιο, υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης, αδειών κ.λπ.).

ιστ) Διαχειρίζεται την σφραγίδα της Αντιπροσωπείας.

2.- α) Με απόφαση του Διευθυντού δύναται να ανατεθούν καθήκοντα λογιστού ή ταμίου - Υπολόγου - σύμφωνα με τα υπό του άρθρου 15 του Ν.Δ. 496/74 καθοριζόμενα.

β) Σε κάθε αλλαγή του Διευθυντή συντάσσεται σε πενταπλούν πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής της Αντιπροσωπείας με την καταγραφή και απογραφή της εν γένει διαχειρίσεως χρηματικού και υλικού της, το οποίο υπογράφεται από τον παραδίδοντα και τον παραλαμβάνοντα.

Άρθρο 8
Γραμματειακή υποστήριξη

Το Γραφείο Γραμματείας:

1.- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και επιμελείται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και την επεξεργασία κειμένων σε Η/Υ.

2.- Αρχειοθετεί και φύλαττει τά έγγραφα, βιβλία κ.λπ..

3.- Φροντίζει για τις πάσης φύσεως συναντήσεις και την επικοινωνία του Διευθυντή με τις διάφορες αρχές και τους φορείς, καθώς και για την εξυπηρέτηση του κοινού.

4.- Παρακολουθεί τα κυκλοφορούντα έντυπα της Ε.Ε., του Σ.Ε. και της UNESCO και προωθεί την μέσω του Διαδικτύου επικοινωνία και συνεργασία και ενημερώνει σχετικώς την Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ..

5.- Επιμελείται τον ευτρεπισμό των Γραφείων της Αντιπροσωπείας.

Άρθρο 9
Οικονομικολογιστική - Διαχειριστική Υποστήρηξη

1.- Το έργον «των Οικονομικών» της Αντιπροσωπείας ασκεί ο εκάστοτε Διευθυντής επικουρούμενος υπό τινος κληρικού ή λαϊκού της Αντιπροσωπείας έχοντος γνώσεις επί του αντικειμένου.

2.- Η εν όλω η εν μέρει ταμιακή διαχείριση διαξάγεται από υπαλλήλους της Αντιπροσωπείας ή αποσπασμένων σε αυτή υπαλλήλων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. να ανατεθεί η διαχείρηση της Αντιπροσωπείας σε υπαλλήλους άλλου Ν.Π.Δ.Δ.

3.- Αι πληρωμαί διενεργούνται υπό του ταμίου, οριζομένου υπό του Διευθυντού της Αντιπροσωπείας. Ταμίας δύναται να ορισθεί μόνιμος υπάλληλος της Εκκλησίας ή αποσπασμένος στην Αντιπροσωπεία. Τα καθήκοντα του διαχειριστού χρημάτων, αξιών και υλικού είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη.

4.- α) Ο Ταμίας ύστερα από έλεγχο της αριθμητικής πληρότητος και των εξωτερικών στοιχείων των παραστατικών, ενεργεί βάσει των γραμματίων τις εισπράξεις και βάσει των ενταλμάτων τις πληρωμές.

β) Τηρεί με επιμέλεια τα οικεία λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία τα οποία ενημερώνει καθημερινά.

γ) Καταρτίζει τον ισολογισμό με την εποπτεία του Διευθυντή.

δ) Εφαρμόζει τις ισχύουσες δημοσιολογιστικές και φορολογικές διατάξεις.

ε) Προέρχεται στην κατάθεση και ανάληψη χρηματικών ποσών σε πιστωτικά ιδρύματα με ειδική κάθε φορά εξουσιοδότηση και εντολή του Διευθυντή, ενημερώνοντας αμέσως τα σχετικά βιβλία με την εποπτεία του Διευθυντή.

στ) Τηρεί και φυλάσσει τα παραστατικά των χρεωπιστωτικών εγγραφών ως και όλα τα συναφή δικαιολογητικά.

Άρθρο 10
Τηρούμενα βιβλία

1.- Τα βιβλία, τα οποία τηρεί η Αντιπροσωπεία, είναι:

α) Πρωτόκολλον εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, θεωρημένο.

β) Βιβλίον ταμείου, στο οποίο καταχωρίζονται κατά χρονολογικη σειρά οι πάσης φύσεως εισπράξεις και πληρωμές δια των Γραμματίων εισπράξεως και ενταλμάτων πληρωμής.

γ) Βιβλίον ισολογισμών και απολογισμών, στο οποίο καταχωρίζονται οι ισολογισμοί και απολογισμοί μετά των αντιστοίχων εκθέσεών τους.

δ) Βιβλίον απογραφών, στο οποίο καταχωρίζονται στο τέλος κάθε χρόνου τα περιουσιακά στοιχεία της Αντιπροσωπείας βάσει των Πρωτοκόλλων καταμετρήσεως δεόντως θεωρημένων και υπογραφομένων υπό του Διευθυντού.

ε) Βιβλίον υλικού, με το οποίο παρακολουθείται η εισαγωγή, η εξαγωγή και το υπόλοιπο των αντικειμένων εξοπλισμού της Αντιπροσωπείας εκδιδομένων των τίτλων εισαγωγής και εξαγωγής.

στ) Θεωρημένα αρμοδίως στελέχη τριπλότυπων γραμματίων εισπράξεων και ενταλμάτων πληρωμών .

2.- Ο Διευθυντής της Αντιπροσωπείας δύναται, άν κρίνει σκόπιμο, να ορίσει την τήρηση και άλλων βιβλίων ή στοιχείων.

3.- Τα λογιστικά και ταμειακά βιβλία της Αντιπροσωπείας αριθμούνται κατά φύλλο και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα πριν από την χρήση τους από τον Αρχιγραμματέα της Ιεράς Συνόδου.

4.- Τα στοιχεία των ανωτέρω βιβλίων είναι δυνατόν να καταχωρίζονται και σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, μη επιτρεπομένης όμως της κατάργησης των βιβλίων στην περίπτωση αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΝ

Άρθρο 11
Θέσεις-Προσόντα

1.- Για την αντιμετώπιση των αναγκών λειτουργίας της Αντιπροσωπείας συνιστώνται οι εξής θέσεις:

α) Μία (1) θέση Διευθυντού Κλάδου Ειδικών Θέσεων Α/ σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 8α του Ν. 2817/2000.

β) Τρείς (3) θέσεις εκτάκτων συνεργατών με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

γ) Μία (1) θέση τακτικού υπαλλήλου Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού βαθμού Δ-Α.

δ) Μία (1) θέση τακτικού υπαλλήλου Κλάδου ΤΕ Διοικητικού βαθμού Δ-Α.

ε) Μία θέση (1) τακτικού υπαλλήλου Κλάδου ΔΕ Διοικητικού βαθμού Δ-Α.

στ) Μία (1) θέση τακτικού υπαλλήλου Κλάδου ΔΕ Οδηγού-Κλητήρος βαθμού Δ-Α.

ζ) Μία (1) θέση τακτικού υπαλλήλου Κλάδου ΥΕ Ευπρεπιστού-Ευπρεπίστριας βαθμού Ε-Β.

2.- α) Στη θέση του Διευθυντού διορίζεται πρόσωπο σύμφωνα με το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

β) Ο διορισμός των τακτικών υπαλλήλων σε αντίστοιχο κλάδο και βαθμό ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του υπ΄αρίθμ. 5/1978 Κανονισμού "Περί Κώδικος Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων". Επί πλέον απαιτείται η καλή γνώση της γαλλικής και αγγλικής γλώσσας, ως και πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ, επεξεργασίας κειμένου και αρχειοθέτησης, πιστοποιουμένων τούτων σε ειδική συνέντευξη.

γ) Στις θέσεις των εκτάκτων συνεργατών προσλαμβάνονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου και απόφαση της Δ.Ι.Σ. επιστήμονες που γνωρίζουν "λίαν καλώς" τις γλώσσες γαλλική και αγγλική και έχουν ανάλογο πτυχίο, προσόντα και εμπειρία που ανταποκρίνονται στις αρμοδιότητες της Αντιπροσωπείας. Οι ανωτέρω θέσεις δύναται να καλύπτονται προσωρινά με απόσπαση υπαλλήλων από τό Δημόσιο ή τα Ν.Π.Δ.Δ.

3.- Η κάλυψη των θέσεων τακτικού προσωπικού δύναται να γίνει προσωρινά με απόσπαση εκκλησιαστικών υπαλλήλων, ή υπαλλήλων του Δημοσίου ή των Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις του υπ' αρίθμ. 5/1978 Κανονισμού.

4.- Κληρικοί και λαϊκοί ειδικοί επιστήμονες, εκκλησιαστικοί υπάλληλοι ή μη, δύνανται να αποστέλλονται στην Αντιπροσωπεία ως επιστημονικοί ή μορφωτικοί συνεργάτες αυτής, ειδικότερα για την υποστήριξη του έργου της ενώπιον των οργάνων, των επιτροπών και των ομάδων εργασίας, που λειτουργούν στην Ε.Ε., το Σ.Ε. και την UNESCO, κατόπιν αποφάσεως της Δ.Ι.Σ. μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή. Προκειμένου περί εκκλησιαστικών υπαλλήλων η αποστολή ενεργείται μετά από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου κατά τη διαδικασία του άρθρου 66 παρ. 5 του υπ' αρίθμ. 5/1978 Κανονισμού. Στους ανωτέρω καταβάλλονται από την Ε.Κ.Υ.Ο. τα έξοδα μετακινήσεων και παραστάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5.- Η διαπίστευση του Διευθυντού της Αντιπροσωπείας γίνεται με έγγραφο του Προέδρου της Δ.Ι.Σ. προς τις αρμόδιες του εσωτερικού και εξωτερικού αρχές.

Προσωρινά και μέχρι πληρώσεως των θέσεων η λειτουργία της Αντιπροσωπείας δύναται να καλύπτεται με απόσπαση υπαλλήλων κατόπιν αποφάσεως της Δ.Ι.Σ. κατά τις διατάξεις του "Κώδικος Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων".

Άρθρο 12
Υπηρεσιακή κατάσταση

Οι υπηρετούντες στην Αντιπροσωπεία με την ιδιότητα του υπαλλήλου κληρικοί και λαϊκοί διέπονται ως προς τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης από τον Κώδικα Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων, όπως εκάστοτε ισχύει. Γιά θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον 5/1978 Κανονισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Άρθρο 13
Προϋπολογισμός

1.- Στον ετήσιο προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων- πιστώσεων.

2.- Τα έσοδα και έξοδα ταξινομούνται κατ' είδος, ομάδες και κατηγορίες αναλόγως της αιτίας και της φύσης τους.

3.- Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1ην Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

4.- α) Ο προϋπολογισμός συντάσσεται μέχρι της 31/10 εκάστου έτους

β) Ο προϋπολογισμός μετά της εισηγητικής εκθέσεως του Διευθυντού και της ειδικής εκθέσεως της Διευθύνσεως της Εκκλησιαστικής Οικονομικής Επιθεωρήσεως εισάγεται διά της Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ., για συζήτηση και έγκριση στην Δ.Ι.Σ.

5.- Οι πιστώσεις του προϋπολογισμού χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν. Σε περίπτωση ανεπάρκειας επιτρέπεται με αποφάση της Δ.Ι.Σ. αύξηση πιστώσεως με ισόποση μειώση άλλης.

6.- Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωσή του. Στον προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τον τίτλο :

α) Τακτικό αποθεματικό για συμπλήρωση των πιστώσεων οι οποίες θα ευρίσκοντο ανεπαρκείς.

β) Έκτακτο αποθεματικό για εγγραφή πιστώσεων για απρόβλεπτες δαπάνες.

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

γ) Κάθε μήνα και μετά το "κλείσιμο" των λογαριασμών και μεχρι της 10ης του επόμενου μήνα, θα συντάσσεται αναλυτική κατάσταση εσόδων - εξόδων κατά κωδικό αριθμό, δεόντως θεωρημένη βάσει της οποίας θα ενημερώνονται τα βιβλία της Ε.Κ.Υ.Ο. Στην ανωτέρω επίσημη κατάσταση θα εμφανίζεται και το τραπεζικό υπόλοιπο.

7.- Η έγκριση του προϋπολογισμού με την τήρηση της ανωτέρω διαδικασίας πραγματοποιείται το αργότερο εντός του Δεκεμβρίου.

Σε περίπτωση κατά την οποία αυτό δεν καταστεί εφικτό και ο προϋπολογισμός δεν έχει εγκριθεί, η εκτέλεση του κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους τούτου ενεργείται μέχρι ποσοστού 50% των αντίστοιχων αναγραφομένων πιστώσεων του Προϋπολογισμού, της Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ. υποχρεωμένης να τον διαβιβάσει στην Δ.Ι.Σ. για έγκριση το αργότερο μέχρι 30ης Ιανουαρίου του Οικονομικού έτους.

Άρθρο 14
Απολογισμός

1.- Εντός του πρώτου τετραμήνου κάθε έτους συντάσσεται και θεωρείται από τον Διευθυντή ο απολογισμός των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων του προηγουμένου οικονομικού έτους, και εν συνεχεία υποβάλλεται αμέσως για έγκριση στην Δ.Ι.Σ. μετά από έλεγχο και με ειδική έκθεση της Διευθύνσεως της Εκκλησιαστικής Οι-

κονομικής Επιθεωρήσεως (αρθρ. 14 καν. 100/98), διά της Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ. με εισήγηση της.

2.- Ο απολογισμός αναγράφει σε ιδιαίτερη στήλη:

α) Τα προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

γ) Τις διαφορές μεταξύ τους με σχετική αιτιολόγηση.

δ) Το ταμειακό υπόλοιπο, το οποίο έχει προκύψει.

3.- Μαζί με τον απολογισμό συντάσσεται και ο γενικός ισολογισμός, στον οποίο αναγράφονται τα ενεργητικά και παθητικά περιουσιακά στοιχεία της Αντιπροσωπείας, τα οποία υπάρχουν την 31η Δεκεμβρίου.

4.- Για τη διαχείριση της Αντιπροσωπείας ισχύουν και οι διατάξεις του άρθρου 16 του υπ' αριθμ. 100/98 Κανονισμού της Εκκλησίας της Ελλάδος (Φ.Ε.Κ. 261 Α/1998).

Άρθρο 15
Πόροι της Αντιπροσωπείας

Η Εκκλησία της Ελλάδος μεριμνά για την ετήσια επιχορήγηση της Αντιπροσωπείας, από τον προϋπολογισμό της, όπου εγγράφονται ετησίως σχετικές πιστώσεις, και φροντίζει για την κατάθεση στους τραπεζικούς λογαριασμούς της στο Βέλγιο.

α) Πόροι της Αντιπροσωπείας είναι οι επιχορηγήσεις του Ελληνικού Δημοσίου, της Ε.Ε., των Ν.Π.Δ.Δ., Τραπεζών, Οργανισμών κ.τ.λ.

β) Δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και λοιπές χορηγίες.

γ) Οι τόκοι και εισοδήματα από τραπεζικές ή άλλες καταθέσεις.

δ) Οι πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία.

ε) Κάθε άλλη πρόσοδος από νόμιμη και χρηστή πηγή.

Άρθρο 16
Δαπάνες λειτουργίας

Για τις δαπάνες λειτουργίας της Αντιπροσωπείας εγγράφονται ετησίως στον προϋπολογισμό σχετικές πιστώσεις. Στις δαπάνες αυτές περιλαμβάνονται κυρίως:

α) Οι δαπάνες ασφάλισης, καταβολής παντοειδών φόρων και τελών, επισκευών και συντήρησης των γραφείων, εφοδιασμού τους με έπιπλα και τον αναγκαίο εξοπλισμό, καθώς και δαπάνες επισκευής και συντήρησής τους.

β) Κάθε οικονομική υποχρέωση, η οποία προβλέπεται από την Βελγική νομοθεσία σε βάρος του εργοδότη για το προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται.

γ) Τα τηλεφωνικά, τηλεγραφικά, τηλεομοιοτυπικά και λοιπά τέλη τηλεπικοινωνιών.

δ) Τα γενικά έξοδα γραμματείας, όπως η γραφική ύλη, τα ταχυδρομικά τέλη, τα έξοδα λειτουργίας ηλεκτρονικού υπολογιστή, φωτοτυπικών και υπολογιστικών μηχανών και συσκευών τηλεομοιοτυπίας, καθώς επίσης και οι απρόβλεπτες μικροδαπάνες, οι σχετικές με τη λειτουργία της Αντιπροσωπείας.

ε) Οι δαπάνες κατασκευής σημαιών, εκκλησιαστικών εμβλημάτων και σφραγίδων.

στ) Οι δαπάνες αγοράς βιβλίων, συνδρομών εφημερίδων και περιοδικών, οι δαπάνες χάρτου και ειδών γραφικής ύλης και οι δαπάνες ηλεκτρικής ενέργειας γενικώς, θέρμανσης, αεριόφωτος, ύδρευσης και καθαρισμού του ακινήτου.

ζ) Οι δαπάνες αγοράς και ασφάλισης αυτοκινήτου, κίνησης και συντήρησής του, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη, η οποία απαιτείται για την ευπρεπή εμφάνιση και λειτουργία του.

η) Η μίσθωση αγοραίου οχήματος σε περίπτωση μη ύπαρξης ή αδυναμίας χρησιμοποίησης του υπηρεσιακού.

θ) Οι αμοιβές μεταφραστών.

ι) Οι δαπάνες αγοράς ή μίσθωσης μηχανημάτων αναγκαίων για τη λειτουργία των γραφείων.

ια) Οι δαπάνες δεξιώσεων, γευμάτων και κάθε είδους φιλοφρονήσεων χάριν επισήμων ή άλλων παραγόντων ή εκπροσώπων των διαφόρων Εκκλησιών και Δογμάτων.

ιβ) Οι δαπάνες για τις πάσης φύσεως δημόσιες σχέσεις.

ιγ) Κάθε άλλη δαπάνη, η οποία έχει σχέση με τη λειτουργία της Αντιπροσωπείας.

Οι δαπάνες πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις στην Εκκλησία της Ελλάδος, λαμβανομένων υπ' όψη και όσων καθορίζουν οι διατάξεις του Ν.Δ. 496/74, όπως ετροποποιήθη και ισχύει σήμερα σε συνδυασμό και της περί Ε.Ε. συναφούς νομοθεσίας.

Άρθρο 17
Παγία προκαταβολή

1.- Για την αντιμετώπιση των επειγούσης φύσεως τακτικών δαπανών της Αντιπροσωπείας συνιστάται σε αυτές παγία προκαταβολή 10.000 ΕΥΡΩ κατά ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 25 του Ν.Δ. 496/74.

2.- Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από τον Διευθυντή, ο οποίος υπέχει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις των δημοσίων υπολόγων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 26 και 27 του Ν.Δ. 496/74 περί του Λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ. ισχύουν και για την παγία προκαταβολή της Αντιπροσωπείας.

Άρθρο 18
Προμήθειες και ανάθεση εργασιών

1.- Οι προμήθειες και εργασίες οι οποίες γίνονται στην έδρα της Αντιπροσωπείας και των οποίων η επιβάρυνση υπερβαίνει τα 6.000 Ευρώ ενεργούνται μετά από πρόταση του Διευθυντή και έγκριση της Δ.Ι.Σ. με την διαδικασία της απευθείας προμήθειας ή ανάθεσης.

2.- Για τον τρόπο ενέργειας από την Αντιπροσωπεία των προμηθειών, μισθώσεων, εκμισθώσεων, αγορών, εκποιήσεων, εργασιών κ.λπ. εφαρμόζονται οι Κανονισμοί της Εκκλησίας της Ελλάδος και οι ισχύουσες του Π.Δ. 715/1979, όπως ετροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3.- Η κινητή περιουσία της Αντιπροσωπείας, όταν υπόκειται σε φθορά ή πλεονάζει, εκποιείται κατά τον προσφορότερο και πιο συμφέροντα τρόπο, με απόφαση της Δ.Ι.Σ., το δε τίμημα κατατίθεται στον λογαριασμό της Αντιπροσωπείας στην Τράπεζα.

4.- Τα μη εκποιήσιμα, άχρηστα εν γένει είδη, δύνανται να καταστραφούν ή να απορριφθούν με απόφαση της Δ.Ι.Σ. και μετά από σύνταξη

πρωτοκόλλου, το οποίο υπογράφει ο Διευθυντής της Αντιπροσωπείας και δύο άλλα μέλη της και στο οποίο αναγράφονται λεπτομερώς τα είδη αυτά και βεβαιώνεται ότι δεν έχουν καμιά αγοραία αξία.

Άρθρο 19
Αποδοχές προσωπικού

1.- Ως αποδοχές του προσωπικού της Αντιπροσωπείας, κληρικών και λαϊκών, νοούνται ο βασικός μισθός τους και όλα τα σύμφωνα με τις κείμενες στην Ελλάδα διατάξεις χορηγούμενα επιδόματα και προσαυξήσεις.

2.- Στον Διευθυντή της Αντιπροσωπείας λόγω των αυξημένων υποχρεώσεων και ευθυνών του χορηγείται ειδι-

κό επίδομα για τα καθήκοντά του στην αλλοδαπή. Τα επίδομα αυτό καθορίζεται με συντελεστή 3 επί του εκάστοτε βασικού μισθού του.

Άρθρο 20
Έξοδα μετακίνησης

Τα μέλη της Αντιπροσωπείας, κληρικοί και λαϊκοί, και το Διοικητικό Προσωπικό που θα μετακινηθούν και θα τοποθετηθούν στις Βρυξέλλες, ή θα υποχρεωθούν για λόγους υπηρεσιακούς να μεταβούν σε μια άλλη πόλη της Ε.Ε., του Σ.Ε. ή της UNESCO συμπεριλαμβανομένης και της Αθήνας, δικαιούνται όσα καθορίζονται από τις διατάξεις του Νόμου 2685/1999 περί των δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας και άλλες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Τροποποίηση Κανονισμού

Τα θέματα τα οποία τυχόν δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό ρυθμίζονται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. με εισήγηση της Ε.Σ.Ε.Π.Ε.Θ. μετά από πρόταση του Διευθυντή της Αντιπροσωπείας.

Άρθρο 22
Κατάργηση της Αντιπροσωπείας

Η κατάργηση της Αντιπροσωπείας δύναται να αποφασισθεί αιτιολογημένα από την Δ.Ι.Σ. Σε περίπτωση κατάργησής της, η περιουσία την οποία κατέχει, περιέρχεται στην κατοχή της Εκκλησίας της Ελλάδος, στην κυριότητα της οποίας και ανήκει.

Άρθρο 23
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση αυτού στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 24
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.ΠΔ.Δ. «Εκκλησία της Ελλάδος», το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθεί.

Αθήνα, 5 Μαρτίου 2002

† Ο Αθηνών ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ, Πρόεδρος
Ο Αρχιγραμματεύς
† Ο Σαλώνων Θεολόγος

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ